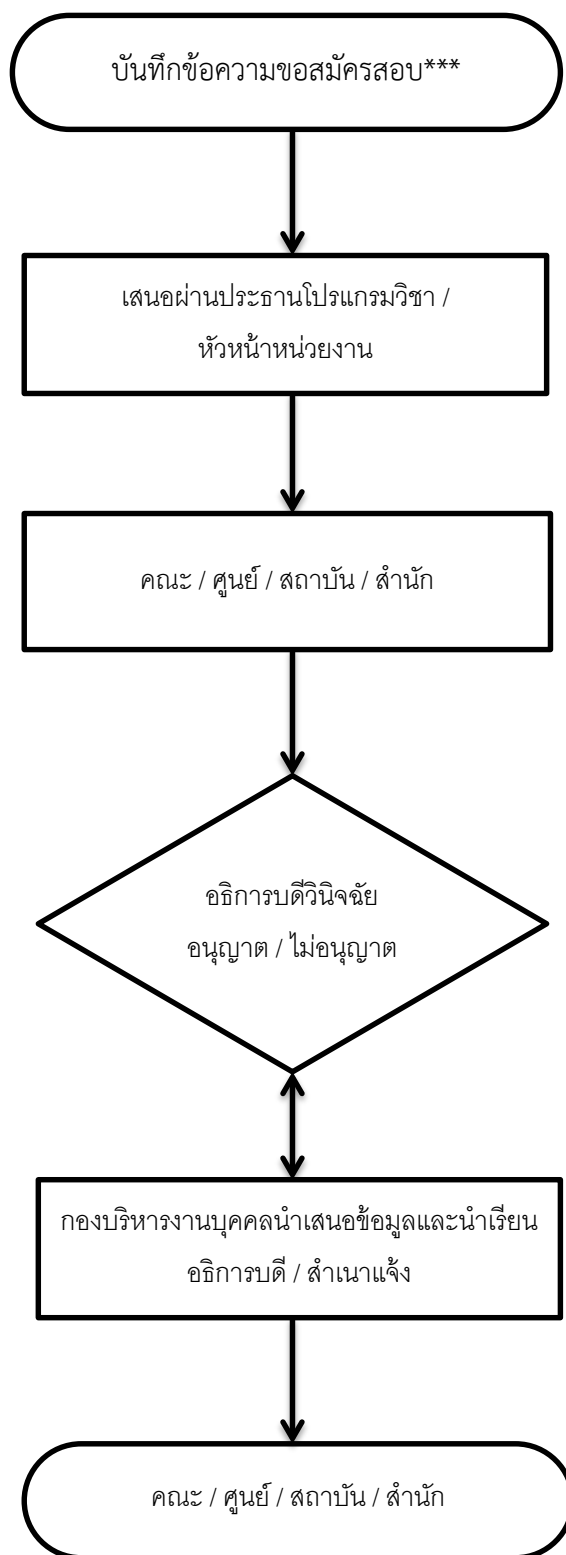


1. แผนผังการขอสมัครสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ

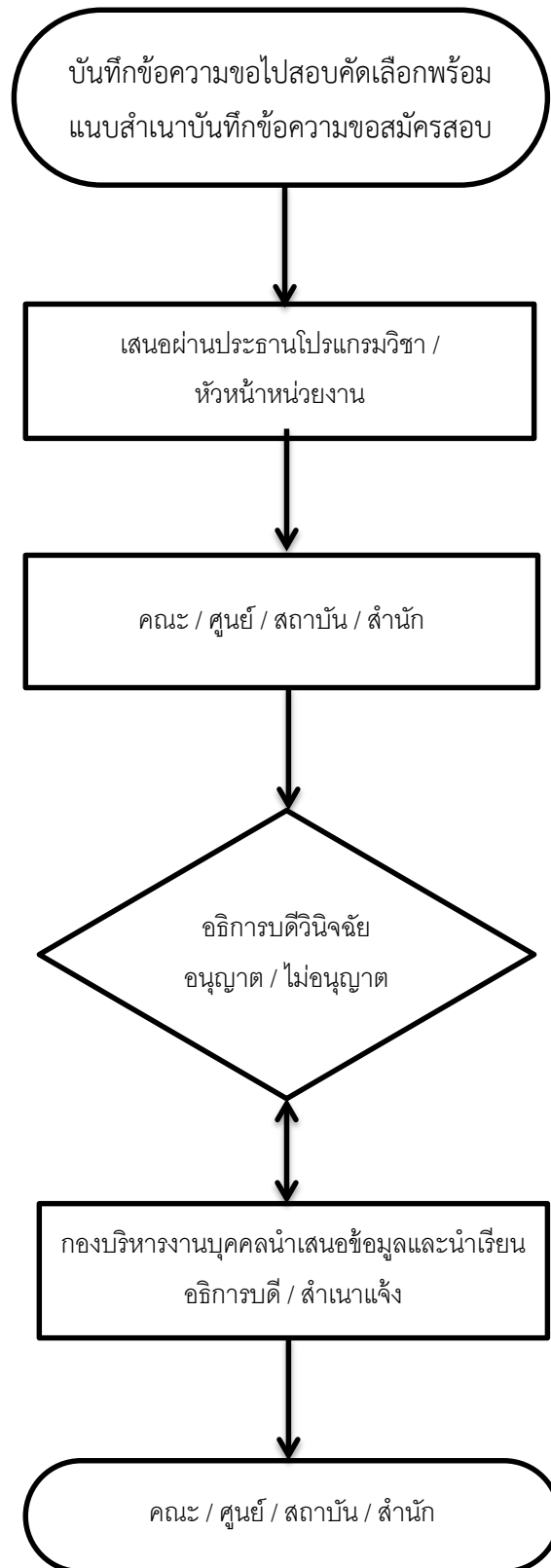


- ***
1. ข้อความประกอบไปด้วยชื่อหลักสูตร สาขาวิชา มหาวิทยาลัย
 2. แนบเอกสารหลักสูตรที่ขอสมัครสอบ ระบุระบบการศึกษา (นอกเวลาราชการ, ในเวลาราชการ)

ขั้นตอนแผนผังการขอสมัครสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ ประกอบไปด้วย

- ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อความของผู้ที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือสาขาวิชาอื่น เป็นผู้จัดทำขึ้นเองใช้ หัวกระดาษตราครุฑหรือบันทึกข้อความทั่วไป โดยระบุข้อความที่เป็นชื่อหลักสูตร สาขาวิชา มหาวิทยาลัย/สถาบันที่จะขอสมัครเพื่อเข้าศึกษาต่อและแนบเอกสารมาพร้อมกับบันทึกข้อความ
- ขั้นตอนที่ 2 เสนอผ่านระบบธุรการของหน่วยงานและนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณา
- ขั้นตอนที่ 3 อธิการบดีพิจารณา หากมีข้อสงสัยกองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้อธิการบดีสั่งการวินิจฉัย
- ขั้นตอนที่ 4 อนุญาต/ไม่อนุญาตให้สมัครสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ ธุรการสำเนาแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง

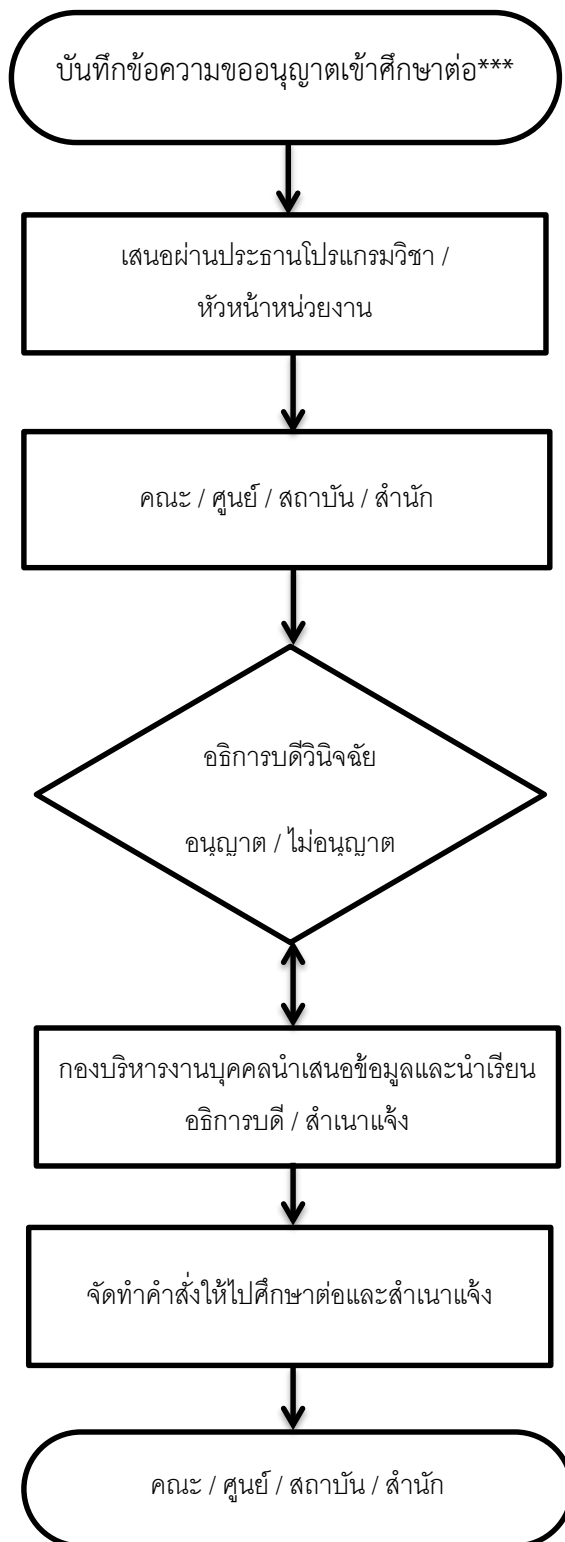
2. แผนผังการขอไปสอบคัดเลือก (ผ่านกระบวนการขอสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว)



ขั้นตอนแผนผังการขอไปสอบคัดเลือก ประกอบไปด้วย

- ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อความของผู้ที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือสาขาวิชาอื่น เป็นผู้จัดทำขึ้นเองใช้
 หัวกระดาษตราครุฑหรือบันทึกข้อความทั่วไป โดยระบุข้อความที่เป็นชื่อหลักสูตร สาขาวิชา
 มหาวิทยาลัย/สถาบันที่จะขอสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อและแนบสำเนาบันทึกข้อความขอสมัคร
 สอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ
- ขั้นตอนที่ 2 เสนอผ่านระบบธุรการของหน่วยงานและนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณา
- ขั้นตอนที่ 3 อธิการบดีพิจารณา หากมีข้อสงสัยกองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้อธิการบดีสั่ง
 การวินิจฉัย
- ขั้นตอนที่ 4 อนุญาต/ไม่อนุญาตให้สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ ธุรการสำเนาแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง

3. แผนผังการขออนุญาตเข้าศึกษาต่อ (ผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกผ่านเรียบร้อยแล้ว)

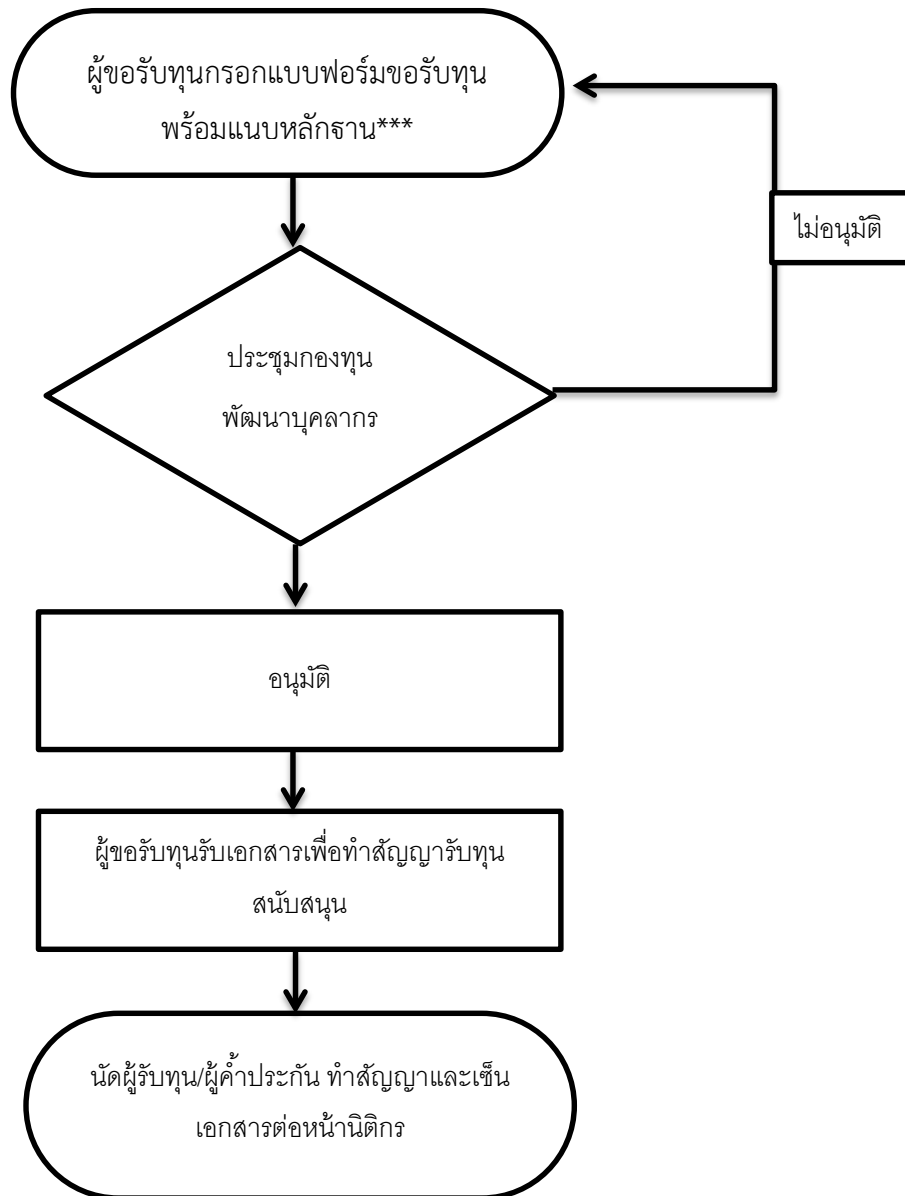


- ***
1. แนบสำเนารองการอนุญาตสมัครสอบ ขออนุญาตไปสอบคัดเลือก
 2. ระบุวันเข้าศึกษาต่อ
 3. ระบุระยะเวลาของหลักสูตรที่เข้าศึกษาต่อ

ขั้นตอนแผนผังการขอเข้าศึกษาต่อ ประกอบด้วย

- ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อความของผู้ที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือสาขาวิชาอื่น เป็นผู้จัดทำขึ้นเองใช้
 หัวกระดาษตราครุฑหรือบันทึกข้อความทั่วไป โดยระบุข้อความที่เป็นชื่อหลักสูตร สาขาวิชา
 มหาวิทยาลัย/สถาบันที่จะเข้าศึกษาต่อ ระยะเวลาของหลักสูตรในการเข้าศึกษา วันเปิดภาค
 การศึกษาและแนบสำเนาบันทึกข้อความ ดังนี้
- 1.1 บันทึกข้อความขอสมัครสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ
- 1.2 บันทึกข้อความขอไปสอบคัดเลือก
- ขั้นตอนที่ 2 เสนอผ่านระบบธุรการของหน่วยงานและนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณา
- ขั้นตอนที่ 3 อธิการบดีพิจารณา หากมีข้อสงสัยกองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้อธิการบดีสั่ง
 การวินิจฉัย
- ขั้นตอนที่ 4 อนุญาต/ไม่อนุญาตให้สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ ธุรการสำเนาแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง
- ขั้นตอนที่ 5 หากพิจารณาอนุญาตให้เข้าศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งให้บุคลากรไปศึกษา
 ต่อตามที่ระบุในบันทึกข้อความ
- ขั้นตอนที่ 6 เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง
- ขั้นตอนที่ 7 สำเนาคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. แผนผังการขอรับทุนสนับสนุนของบุคลากรภายใน



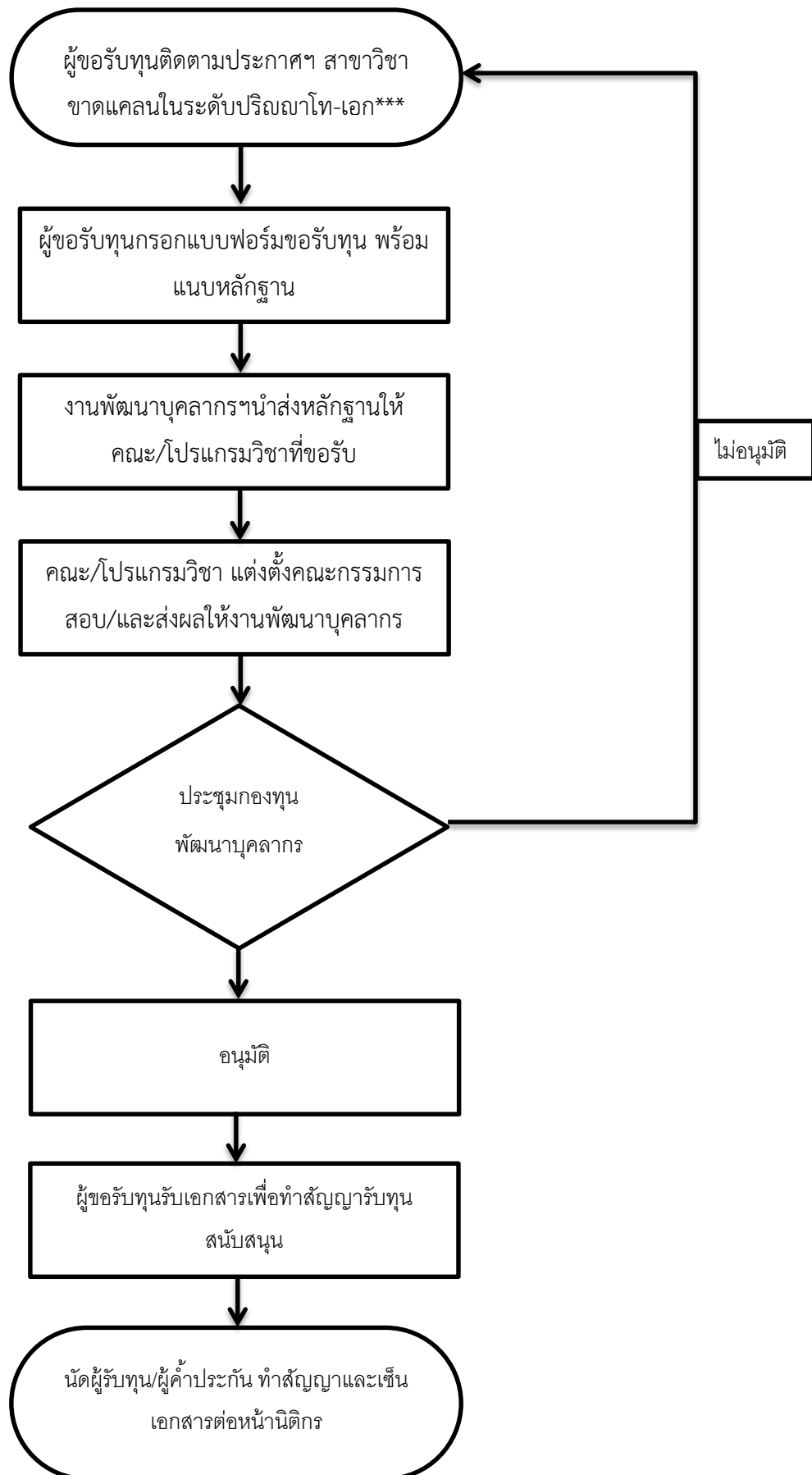
- ***
1. แนบเอกสารหลักฐานการขอสมัครสอบ ขอไปสอบคัดเลือก ขอเข้าศึกษาต่อ
 2. แนบเอกสารตามที่แบบฟอร์มแจ้งภายในหน้า 2

ขั้นตอนแผนผังการขอรับทุนสนับสนุนของบุคลากรภายใน ประกอบไปด้วย

- ขั้นตอนที่ 1** บันทึกข้อความของผู้ที่จะขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือสาขาวิชาอื่น เป็นผู้จัดทำขึ้นเองใช้หัวกระดาษครุฑหรือบันทึกข้อความทั่วไป โดยระบุข้อความที่เป็นชื่อหลักสูตร สาขาวิชามหาวิทยาลัย/สถาบันที่จะเข้าศึกษาต่อ ระยะเวลาของหลักสูตรในการเข้าศึกษา วันเปิดภาคการศึกษาและแนบสำเนาบันทึกข้อความ ดังนี้
- 1.1 บันทึกข้อความขอสมัครสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ
 - 1.2 บันทึกข้อความขอไปสอบคัดเลือก
 - 1.3 บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าศึกษาต่อ
 - 1.4 แบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนสายสอน/สายสนับสนุนกรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบตามที่แจ้งภายในหน้า 2 ของแบบฟอร์ม
- ขั้นตอนที่ 2** เสนอผ่านระบบธุรการของหน่วยงานและนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณา
- ขั้นตอนที่ 3** อธิการบดีพิจารณาให้นำเข้ากองทุนพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนที่ 4** คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาอนุมัติให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ/ไม่อนุมัติ ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ
- ขั้นตอนที่ 5** หากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาอนุมัติให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อแก่บุคลากร
- ขั้นตอนที่ 6** เสนออธิการบดีลงนามในประกาศฯ
- ขั้นตอนที่ 7** สำเนาประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 8** นัดผู้รับทุนสนับสนุน/ผู้ค้าประกัน จัดทำสัญญาต่อหน้านิติกร พร้อมให้เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แผนผังการขอรับทุนสนับสนุนของบุคคลภายนอก

*** 1. แนบหลักฐานตามแบบฟอร์มแจ้งภายในหน้า 2



ขั้นตอนแผนผังการขอรับทุนสนับสนุนของบุคคลภายนอก ประกอบไปด้วย

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับทุนติดตามประกาศฯ สาขาวิชาขาดแคลนในระดับปริญญาโท/เอก
- ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรับข้อความของผู้ที่จะขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อตามประกาศฯ สาขาวิชาขาดแคลน เป็นผู้จัดทำขึ้นเองแบบบันทึกข้อความทั่วไป โดยระบุข้อความที่เป็นรายละเอียดของผู้รับทุน ชื่อหลักสูตร สาขาวิชามหาวิทยาลัย/สถาบันที่จะเข้าศึกษาต่อ ระยะเวลาของหลักสูตรในการเข้าศึกษา ดังนี้
- 2.1 แบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนบุคคลภายนอก กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสาร ประกอบตามที่แจ้งภายในหน้า 2 ของแบบฟอร์ม
- ขั้นตอนที่ 2 งานพัฒนาบุคลากร นำส่งหลักฐานให้คณะ/โปรแกรมวิชาที่ขอรับพิจารณาคุณสมบัติเสนอผ่านระบบธุรการของหน่วยงานและนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณา
- ขั้นตอนที่ 3 คณะ/โปรแกรม ตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และส่งผลกลับมายังงานพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนที่ 4 นำเข้าที่ประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนที่ 5 หากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาอนุมัติให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อแก่บุคลากร
- ขั้นตอนที่ 6 เสนออธิการบดีลงนามในประกาศฯ
- ขั้นตอนที่ 7 นัดผู้รับทุนสนับสนุน/ผู้ค้ำประกัน จัดทำสัญญาฯ ต่อนานิตกร พร้อมให้เอกสารที่เกี่ยวข้อง